



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2018/2019

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0652	Xestión de recursos humanos	2018/2019	6	105	126

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ALVARO CAAMAÑO GONZALEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

El desarrollo de competencias da lugar al planteamiento de objetivos generales para el ciclo formativo, entre los que se encuentran los siguientes: «reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa»; «preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	LA CONTRATACION LABORAL	LA CONTRATACION LABORAL	10	10
2	MODALIDADES DE CONTRATACION	MODALIDADES DE CONTRATACION	14	10
3	LA SEGURIDAD SOCIAL	LA SEGURIDAD SOCIAL	12	10
4	LA RETRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS	LA RETRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS	16	10
5	EL RECIBO DE SALARIOS	EL RECIBO DE SALARIOS	18	15
6	LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	14	10
7	LIQUIDACION DE COTIZACIONES Y RETENCIONES	LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	14	11
8	MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO	MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO	16	12
9	LA EXTINCION DEL CONTRATO	LA EXTINCION DEL CONTRATO	12	12



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	LA CONTRATACIÓN LABORAL	10

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícanse as fases do proceso de contratación.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	MODALIDADES DE CONTRATACION	14

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

4.2.e) Contidos

Contidos
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	LA SEGURIDAD SOCIAL	12

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñécéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.5 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñécéronse sistemas complementarios de previsión social.

4.3.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Sistemas de previsión social complementarios.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	LA RETRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS	16

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identifícase a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.4.e) Contidos

Contidos
Salario: clases.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	EL RECIBO DE SALARIOS	18

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.

4.5.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	14

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Seleccioneuse e analízase a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

4.6.e) Contidos

Contidos
Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.
Estrutura administrativa da Seguridade Social.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.



4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	LIQUIDACION DE COTIZACIONES Y RETENCIONES	14

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

4.7.e) Contidos

Contidos
Liquidación de cotas á seguridade Social.
Arquivo da información e a documentación.



4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO	16

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.8.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.



4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	LA EXTINCION DEL CONTRATO	12

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	NO

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.9.e) Contidos

Contidos
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.



5.1 Peso dos procedementos e instrumentos de avaliación dos CA na cualificación

Procedementos e instrumentos de avaliación		UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7	UD 8	UD 9	Total
		10 %	10 %	10 %	10 %	15 %	10 %	11 %	12 %	12 %	100,00 %
Proba de coñecementos		50 %	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	94,00 %
	Proba escrita + modelo de solución	50 %	90 %	100 %	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	93,00 %
	Táboa de indicadores para produtos	0 %	0 %	0 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	1,00 %
Proba de desempeño		50 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	6,00 %
	Táboa de indicadores de observación	50 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	6,00 %

Todas as probas		UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	UD 7	UD 8	UD 9	Total
		10 %	10 %	10 %	10 %	15 %	10 %	11 %	12 %	12 %	100,00 %
Proba escrita + modelo de solución		50 %	90 %	100 %	90 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	93,00 %
Táboa de indicadores para produtos		0 %	0 %	0 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	1,00 %
Táboa de indicadores de observación		50 %	10 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	6,00 %

Todas as probas	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	Total
		20,00 %	24,00 %	31,00 %	25,00 %
Proba escrita + modelo de solución	70,00 %	100,00 %	100,00 %	96,00 %	93,00 %
Táboa de indicadores para produtos	0,00 %	0,00 %	0,00 %	4,00 %	1,00 %
Táboa de indicadores de observación	30,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	6,00 %

5.2 Niveis de logro mínimo dos CA (mínimo esixible)

Crterios ou subcriterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
UD 1. LA CONTRATACION LABORAL	
CA 1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	
CA 1.10 Emplegáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	
UD 2. MODALIDADES DE CONTRATACION	
CA 1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	
CA 1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	
CA 1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	
CA 1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	
CA 1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	
CA 1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	
CA 1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	
CA 1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	
CA 1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	
CA 1.10 Emplegáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	
UD 3. LA SEGURIDAD SOCIAL	



Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 3.1 Recoñécéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	
CA 3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	
CA 3.5 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	
CA 3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	
CA 3.7 Recoñécéronse sistemas complementarios de previsión social.	
UD 4. LA RETRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS	
CA 4.1 Recoñécéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	
CA 4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	
CA 4.3 Identifícanse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	
CA 4.4 Identifícouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	
CA 4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	
CA 4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.	
CA 4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	
CA 4.8 Identifícanse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	
CA 4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	
CA 4.10 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	
CA 4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	
UD 5. EL RECIBO DE SALARIOS	
CA 4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	
CA 4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	
CA 4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	
UD 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	
CA 3.1 Recoñécéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	
CA 3.2 Selecionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	
CA 3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	
UD 7. LIQUIDACION DE COTIZACIONES Y RETENCIONES	
CA 3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	
CA 3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	
CA 3.5 Recoñécéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	
CA 3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	
UD 8. MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO	
CA 2.1 Selecionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	
CA 2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	
CA 2.3 Identifícouse e cubriuse a documentación que se xera no proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	



Cráterios ou subcráterios de avaliación	Nivel de logro do mínimo esixible
CA 2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	
UD 9. LA EXTINCION DEL CONTRATO	
CA 2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	
CA 2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	
CA 2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	

5.3 Peso dos CA na cualificación das UD e pesos das UD na cualificación do módulo

Unidades didácticas e cráterios de avaliación	%
UD 1. LA CONTRATACION LABORAL	10 %
CA 1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	50 %
CA 1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	50 %
UD 2. MODALIDADES DE CONTRATACION	10 %
CA 1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	10 %
CA 1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	10 %
CA 1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	10 %
CA 1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	10 %
CA 1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	10 %
CA 1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	10 %
CA 1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	10 %
CA 1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	10 %
CA 1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	10 %
CA 1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	10 %
UD 3. LA SEGURIDAD SOCIAL	10 %
CA 3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	20 %
CA 3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	20 %
CA 3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	20 %
CA 3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	20 %
CA 3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	20 %
UD 4. LA RETRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS	10 %
CA 4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	10 %
CA 4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	10 %
CA 4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	10 %
CA 4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	10 %
CA 4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	10 %
CA 4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.	10 %



Unidades didácticas e criterios de avaliación	%
CA 4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	10 %
CA 4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	10 %
CA 4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	10 %
CA 4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	5 %
CA 4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	5 %
UD 5. EL RECIBO DE SALARIOS	15 %
CA 4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	25 %
CA 4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	50 %
CA 4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	25 %
UD 6. LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	10 %
CA 3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	25 %
CA 3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	25 %
CA 3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	50 %
UD 7. LIQUIDACION DE COTIZACIONES Y RETENCIONES	11 %
CA 3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	50 %
CA 3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	20 %
CA 3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	20 %
CA 3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	10 %
UD 8. MODIFICACION Y SUSPENSION DEL CONTRATO	12 %
CA 2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	10 %
CA 2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	60 %
CA 2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos procesos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	10 %
CA 2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	20 %
UD 9. LA EXTINCION DEL CONTRATO	12 %
CA 2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	25 %
CA 2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	50 %
CA 2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	25 %

5.4 Peso dos CA na cualificación dos RA e peso dos RA na cualificación do módulo

Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
RA 1. Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	20,00 %
CA 1.1 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.	5,00 %
CA 1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	25,00 %
CA 1.2 Identificáronse as fases do proceso de contratación.	5,00 %
CA 1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.	5,00 %
CA 1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.	5,00 %



Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.	5,00 %
CA 1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.	5,00 %
CA 1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.	5,00 %
CA 1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.	5,00 %
CA 1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.	5,00 %
CA 1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	25,00 %
CA 1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.	5,00 %
RA 2. Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	24,00 %
CA 2.1 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.	5,00 %
CA 2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	30,00 %
CA 2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.	5,00 %
CA 2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	12,50 %
CA 2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.	25,00 %
CA 2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	10,00 %
CA 2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.	12,50 %
RA 3. Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	31,00 %
CA 3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	6,45 %
CA 3.1 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.	8,06 %
CA 3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	6,45 %
CA 3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.	8,06 %
CA 3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.	33,87 %
CA 3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.	7,10 %
CA 3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.	13,55 %
CA 3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.	6,45 %
CA 3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.	6,45 %
CA 3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.	3,55 %
RA 4. Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	25,00 %
CA 4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.	4,00 %
CA 4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	4,00 %
CA 4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.	15,00 %
CA 4.3 Identificáronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.	4,00 %
CA 4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.	4,00 %
CA 4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	4,00 %
CA 4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.	30,00 %
CA 4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.	4,00 %
CA 4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	15,00 %



Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación	%
CA 4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.	4,00 %
CA 4.8 Identificáronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	4,00 %
CA 4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.	4,00 %
CA 4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.	2,00 %
CA 4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.	2,00 %

5.5 Observacións sobre os criterios de cualificación

Os criterios de cualificación que se seguirán son:

A ponderación dos exames na nota de avaliación será como mínimo do 80%.

A ponderación dos traballos, cuestións, actividades e tests que se realicen durante a avaliación, xunto coa actitude será como máximo do 20% .

Ó ser numéricas as notas, o redondeo realizarase en función da actitude en clase, asistencia, colaboración co grupo, puntualidade na entrega de traballos e actitudes positivas ou negativas de cara ao módulo.

A cualificación de cada avaliación será o resultado da suma das cualificacións obtidas polo alumno/a nos seguintes apartados, de acordo coa ponderación proposta para cada un deles:

Apartado A: Probas Escritas (exames).

A súa ponderación será do 80% da nota da avaliación.

Apartado B: Exercicios, probas orais e actividades de clase. A súa ponderación será do 20% da nota da avaliación.

A valoración de cada proba (apartado A) farase de acordo cos criterios de corrección que se establecerán ao inicio de cada unha.

A valoración do apartado B realizarase do seguinte xeito:

- Na valoración dos traballos escritos terase en conta:

- Presentación 20%
- Redacción 30%
- Contidos 50 %

En consecuencia co reflectido nos puntos anteriores, a cualificación de cada trimestre indicarse en cifras, podendo expresarse ata un decimal, e obterase do seguinte xeito:

$CUALIFICACIÓN\ GLOBAL = Apartado\ A \times 0,8 + Apartado\ B \times 0,2$

CUALIFICACIÓN DA AVALIACIÓN

As cualificacións da avaliación expresaranse en cifras, utilizando a escala numérica de 1 a 10 sen decimais redondeándose de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é 0,5 ou superior e ao anterior nos restantes casos sen prexuízo de que a nota mínima será de 1 punto.

Efectuado o redondeo considerándose positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco puntos e negativas as inferiores a cinco.

A avaliación estará superada ao conseguir unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

CUALIFICACIÓN FINAL

A nota final será a media das tres avaliacións (modificada no seu caso pola da recuperación) sen ter en conta o redondeo.

Para aprobar a avaliación final o/a alumno/a deberá acadar unha cualificación media de 5 de tódalas avaliacións parciais (antes de aplicar o redondeo), e sempre que ningunha de las sexa menor de 4 .

Se isto non é así, para superar a materia tense que facer, e aprobar, unha proba de suficiencia de toda a materia impartida no curso. Neste caso a cualificación final será a obtida no exame de suficiencia. Para aprobar é necesario obter unha nota maior ou igual a 5

Obtida a nota final, redondearase de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é 0,5 ou superior e ao anterior nos restantes casos sen prexuízo de que a nota mínima será de 1 punto.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante o curso, as alumnas e alumnos que non acaden os mínimos esixidos, proporcionaráselles actividades de apoio con exercicios nos que teñan dificultades para repasar os contidos das unidades didácticas. Aproveitaremos as vacacións escolares para que poidan traballar nestes exercicios e a volta corríxiranse e farase unha proba de recuperación.

Se ó finalizar a duración do módulo, o alumno non acadou os obxectivos mínimos, se lle planificarán actividades de recuperación o longo do curso seguinte así como durante o tempo que os seus compañeiros están a face-la F.C.T. procedéndose logo, si se estima pertinente, a facer unha proba escrita.

Neste módulo poden ser necesarias as actividades de recuperación para os alumnos que están algunha destas situacións:

- No caso de que a nota alcance ou supere o 5 na avaliación, pero o alumno non supere a cualificación de 4 nun exame, só realizará a recuperación de dita parte, conservándose a nota do outro exame e dos traballos.
- Nos casos de non acadar a nota de 5 na avaliación, o alumno deberá desenvolver actividades de recuperación desas unidades para acadar a avaliación positiva do módulo. Estas actividades poden consistir en: novos exercicios prácticos, traballos individuais, resolución de cuestionarios, elaboración de informes, exposicións,... Ademais o alumno deberá superar unha proba de dominio da unidade ou unidades pendentes.
- Para os alumnos que non superaron o módulo e concorren á avaliación extraordinaria proporáselles un plan de realización de actividades de recuperación que terán que ir entregando nuns prazos marcados e comentarán as posibles dificultades ou problemas. Unha vez revisados e avaliados positivamente realizarase unha proba na que o alumno demostre o dominio das unidades que forman o módulo.

Para aqueles alumnos que durante o curso requiran algún reforzo, por observarse algún problema no aprendizaxe, se lles facilitarán actividades de reforzo.

As actividades de recuperación e reforzo poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de cuestionarios, exercicios prácticos, exposicións, informes,... sobre aqueles aspectos nos que se detectaran maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno non dedicou tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada.
- Repaso de conceptos mal entendidos, mal explicados ou mal desenvolvidos mediante os procedementos oportunos.
- Clases especiais de reforzo para corríxir hábitos de estudo pouco eficaces, falta de motivación cara ó estudo ou capacidades mal adquiridas.
- Cambios nas probas de avaliación, propondo probas distintas e fomentando exames orais.

Plan de actividades de recuperación

Ao alumnado que non supere algunha avaliación ou teña o módulo pendente, se lle dará as orientacións e apoios necesarios para que o superen tendo en conta para iso, os contidos mínimos esixibles e os seus criterios de avaliación asociados.

Así estableceríamos:

Alumnado que a o longo do curso non supere algunha das avaliacións realizadas

Aos alumnos que durante o curso non superen as distintas avaliacións ou requiran algún reforzo, por observarse algún problema no aprendizaxe, se lles facilitarán actividades de recuperación e reforzo que poderán consistir en:

- Realización de traballos, resolución de cuestionarios, exercicios prácticos, . sobre aqueles aspectos nos que se detectaran maiores deficiencias.
- Comentario e análise das tarefas realizadas e resolución de dúbidas xurdidas.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación non superada.

Proceso de avaliación da recuperación

Alumnado que a o longo do curso non supere algunha das avaliacións realizadas

O alumnado que, nalgunha avaliación, obteña unha cualificación de 1, 2, 3 ou 4 puntos, deberá realizar a correspondente proba de recuperación que se valorará de 0 a 10 puntos e representará o 90% da cualificación. O 10% restante obterase da actitude manifestada durante o período de



recuperación.(Interese na execución das actividades, puntualidade e pulcritude na súa presentación ..)

De forma extraordinaria se podería establecer como sistema de recuperación a presentación de algún traballo relacionado ca materia pendente que se puntuaría de 0 a 10 (no que se valoraría a presentación 20%, redacción 30% e contidos 50%) .

A nota obtida neste traballo representará o 90% da cualificación. O restante 10% vería dado pola actitude

As probas de recuperación de cada avaliación pendente realizarase na data que se determine dentro do período lectivo da avaliación seguinte agás a da terceira avaliación que terá lugar nos derradeiros días lectivos do curso

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

Ao finalizar o período lectivo para este módulo, farase una proba obxectiva de toda a materia para aqueles alumnos que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua consistente na resolución de suposto/s e ou cuestión teóricas que determinarán se o alumno ou alumna ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación e aplicaranse os criterios de avaliación establecidos para cada unidade didáctica. Cualificarase de 0 a 10 puntos, con ata dous decimais, de acordo cos criterios de corrección que se establezan ao inicio da mesma. Para superar a avaliación deberá obter una puntuación igual ou superior a 5.

A cualificación da avaliación expresarase numericamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0,5 ou superior e ao anterior nos demais casos.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Unha periodicidade mensual revisase a programación establecida para facer os axustes oportunos tanto nos contidos como na temporalización. Farase un seguimento periódico dos temas que se van impartindo, anotando as incidencias que sexan significativas e o rematar cada bloque temático consultarase a opinión dos alumnos sobre a metodoloxía empregada, admitindo suxerencias pola súa parte que servirán para revisar a programación do seguinte curso.

Ao longo do curso farase un seguimento desta programación e mensualmente reflectiranse no libro de actas do departamento as incidencias máis importantes.

Ao finalizar o curso realizarase unha avaliación desta programación e da práctica docente en base as incidencias rexistradas ao longo do curso referidas a cada un dos apartados da mesma e faranse constar na memoria do curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Como a este ciclo accede maioritariamente alumnado que cursou estudos no propio Centro e nos do entorno e habitualmente hai contactos a través do Departamento de orientación soen coñecerse as particularidades do alumnado.

Unha primeira avaliación inicial do alumnado farase ao inicio do curso mediante un procedemento de recollida de información a través dun cuestionario e/ou entrevista individualizada ao alumnado que tratará de indagar a cerca da titulación de acceso ao ciclo, se o alumno ou alumna tivo algunha dificultade noutros niveis educativos e cales son as motivacións ou intereses individuais. Se se observara algunha circunstancia especial trataríase de investigar no Departamento de Orientación se existiu algunha actuación concreta en outros niveis educativos e pedirase asesoramento e apoio.

Ademais disto, desenvólvese unha charla grupal na aula co conxunto do alumnado, para obter unha maior información e favorecer o seu coñecemento mutuo.

Por último, efectuarase unha sesión de avaliación con tódolos profesores do ciclo coordinada polo titor, onde tamén se poderá obter información



das circunstancias particulares que se detecten nos distintos módulos.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Como as diferenzas e a diversidade entre as persoas son un feito insalvable, e que polo tanto non haberá dous alumnos iguais en intereses motivacións ou capacidades (ritmo e estilo de aprendizaxe, coñecementos previos, etc) Levarase a cabo unha atención á diversidade e ás necesidades educativas específicas para garantir un ensino de calidade que permita o desenrolo persoal e unha sociedade máis xusta. Sobre todo aos alumnos con necesidades especiais, incorporación tardía e de altas capacidades.

As medidas ordinarias e xerais que se poden adoptar serán as seguintes:

Traballo en equipo do profesorado do grupo, establecendo o comezo do curso cauces de comunicación e coordinación en especial co titor para facer un seguimento específico de cada alumno.

Fixación duns contidos mínimos imprescindibles comúns para todos os alumnos que deben acadarse obrigatoriamente.

Adaptacións metodolóxicas, fomentando un clima motivador e participativo segundo os ritmos de aprendizaxe, ralentizando ou acelerando segundo o momento, empregando diversas estratexias (expositivas, dedutivas, indutivas, etc.)

Adaptando os agrupamentos formando grupos con alumnos guía que axudan a outros compañeiros, agrupamentos heteroxéneos ou mixtos no caso de alumnos estranxeiros ou con outra peculiaridade.

Adaptación das actividades con distintos grados de dificultade, de reforzo para os alumnos que precisen fortalecer contidos nos que teñan dificultades para acadar os contidos mínimos e de ampliación para que os alumnos con especial interese ou capacidades profundicen e progresen nos contidos, con autonomía na súa realización, abertas e voluntarias.

Adaptación na temporalización, flexibilizando a prevista para os Bloques de contidos ou para determinadas unidades.

Adaptación dos recursos, con materiais específicos, diversos e variados para tratar os mesmos contidos dende diferentes ópticas, adaptándose aos alumnos.

Para o alumnado que teña módulos pendentes, en base as carencias reflectidas no informe individualizado, planificaránselle actividades de recuperación consistentes en: traballos e exercicios.

Ao comezo do período de recuperación realizarase una reunión con este alumnado para fixar o calendario de seguimento do proceso de recuperación.

Favorecerase que o alumno ou alumna asista as clases no correspondente grupo de primeiro se a dispoñibilidade horaria do profesorado impide a atención en horario específico para aos mesmos.

O procedemento de avaliación basearase en:

- O resultado de probas obxectivas consistentes en cuestión e/ou supostos prácticos relacionados co contidos do módulo que se cualificarán de 0 a 10 e que se realizarán segundo o calendario establecido para as mesmas.
- As actividades realizadas polo alumno ou alumna ao longo do período de recuperación de acordo co plan establecido ao comezo de curso e poderán alcanzar ata un 50% da cualificación

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que, se podan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno/a.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, para que os alumnos/as reflexionen sobre a necesidade e a utilidade de estar informados ata que adquiran as destrezas necesarias para o manexo das distintas fontes de información.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos.

Na avaliación inicial procurarase detecta-los problemas de aprendizaxe concretos que presentan os alumnos, é dicir, determinar qué é o que non consegue realizar dentro do traballo escolar e, en función diso, determina-lo obxectivo a cubrir por el. Como instrumento pódense utilizar probas escritas mediante cuestionarios sinxelos, entrevistas,...



Durante a proposta curricular teranse en conta as seguintes medidas de atención á diversidade:

-Con relación ós recursos e materiais:

Dentro dos materiais e dos recursos dispoñibles, seleccionaranse os máis axeitados segundo o alumno e a materia. Propóráselles ós alumnos que aporten á clase recortes de prensa ou revistas ou que comenten noticias que lles preocupan a cada un deles, para motivalos e acerca-la materia a súa vida cotiá.

-Con relación ós contidos e aspectos metodolóxicos:

Os contidos que podan presentar dificultades ó alumnado, complementanse con datos aclaratorios, ilustracións, esquemas, gráficos, etc. Ademais, eses contidos preséntanse de forma variada e interrelacionados para facilita-la súa xeneralización e aplicación a novas situacións.

As actividades de aprendizaxe son variadas, que permitan distintas modalidades ou vías de acceso ós contidos e que presenten distintos graos de dificultade. Para elo as actividades desenvolveranse en catro niveis: de consolidación, de reforzo, de ampliación e de repaso. As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimile os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para os alumnos que non puideron assimilar estes contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para que o alumnado afofunde nalgún contido en especial e as de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter unha visión global da materia.

Ademais, utilizaranse estratexias de ensino diversas, tanto estratexias de exposición como estratexias de indagación, potenciaranse actividades que estimulen mellor a aceptación e integración, facilitarase a comprensión mediante a utilización de materiais e recursos didácticos como vídeos, pizarra, transparencias ou páxinas web, adaptándose ás características psicolóxicas e sensoriais do alumnado, propoñendo ao alumno as realidades concretas unidas o seu entorno e propiciando o traballo en grupo e favorecendo a súa participación nos debates previstos.

O procedemento de avaliación basearase en:

- O resultado de probas obxectivas consistentes en cuestión e/ou supostos prácticos relacionados cos contidos do módulo que se cualificarán de 0 a 10 e que se realizarán segundo o calendario establecido para as mesmas.

- As actividades realizadas polo alumno ou alumna ao longo do período de recuperación de acordo co plan establecido ao comezo de curso e poderán alcanzar ata un 50% da cualificación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación ambiental

Obxectivos

1. Tomar conciencia da importancia de respectar as normas urbanísticas e medioambientais e os seus respectivos efectos, na procura da localización e desenvolvemento da empresa.
2. Reflexionar sobre o impacto medioambiental causado polo desenvolvemento tecnolóxico e preferir solucións que o atenúen.
3. Desenvolver actitudes críticas ante as intervencións empresariais no ámbito medioambiental.
4. Adoptar actitudes persoais responsábeis na defensa medioambiental, así como na corresponsabilidade empresarial.

Inserción e aplicación

1. Na localización e implantación da empresa.
2. Na formalización da documentación administrativa, fiscal e mercantil
3. Nas condicións que poñen as administracións para adxudicar contratos administrativos.

Enfoque metodolóxico

1. Debates sobre a necesidade de establecer e respectar as normas urbanísticas e medioambientais para a instalación e implantación da empresa.
2. Análise crítico das normas medioambientais na documentación e licencias de apertura de establecementos e de obras.

Proposta de avaliación

1. Observación e valoración das ideas expresadas nos debates sobre a necesidade de establecer e respectar as normas urbanísticas e medioambientais para a instalación e implantación da empresa.
2. Valorar como se desenvolve a análise crítico das normas urbanísticas e medioambientais.



3. Captar o sentido das mensaxes mediante a comprensión das ideas expresadas e das relacións que se establecen entre elas.

Educación moral e cívica

Obxectivos

1. Desenvolver criterios de actuación que favorezan trocos responsábeis e comportamentos de respecto, honestidade e xustiza nas adjudicacións dos contratos públicos.
2. Identificar e valorar actuacións de empresas que favorezan principios éticos de solidariedade e xustiza.
3. Concienciarse da importancia da propia liberdade e corresponsabilidade e comprometerse a través de accións xustas e solidarias.

Inserción e aplicación

1. No establecemento das condicións do contrato.
2. Aprender vocabulario referido a delitos imputables a cargos públicos (malversación de fondos, etc.)
3. En todos os comportamentos relacionados coas Administracións.

Enfoque metodolóxico

1. Mediante a técnica do role-playing simular no aula situacións nas que os alumnos teñan que solicitar información nalgún organismo público con responsabilidade e respecto.
2. Resolver dilemas morais que pechen conflitos éticos de solidariedade e xustiza no contexto das Administracións Públicas, e posicionarse a través de criterios de argumentación claros e precisos.
3. Análise das propias pautas de actuación ante situacións de traballo en grupo nas que a colaboración determina o éxito ou o fracaso.
4. Desenvolver exercicios de cooperación nos que sexa necesario un compromiso para levar adiante un proxecto.

Proposta de avaliación

1. Valorar o comportamento do alumno/a na resolución dos dilemas morais propostos, en situacións de aula e no desenvolvemento de exercicios persoais e/ou de grupo.

Educación para a igualdade entre sexos

Obxectivos

1. Desenvolver actitudes críticas e suxerir trocos fronte a aquelas manifestacións sexistas que podan xerarse na aula.
2. Participar e colaborar cos compañeiros, sen manter ningún tipo de discriminación por razón de sexo, ideoloxía, condición social ou calquera outra causa.
3. Adoptar actitudes non sexistas tanto nos comportamentos como nos comentarios que se fagan na aula, fomentando a igualdade de oportunidades de ambos sexos.
4. Identificar e desenvolver un espírito crítico fronte a aquelas actitudes empresariais que na cultura da empresa denoten formas de discriminación.

Inserción e aplicación

1. En todos os ámbitos da relación coas Administracións Públicas e no ámbito da empresas.

Enfoque metodolóxico

1. Resolver situacións que supoñan un conflito ou dilema moral, nas que se teña que reflexionar, aceptar, valorar, argumentar e actuar mantendo unha actitude de respecto e tolerancia ante a diversidade social.
2. Estar atento ás noticias dos medios de comunicación que poñan de manifesto algunha discriminación social, e posterior reflexión e comentario en grupo.
3. Proferir exercicios de autoestima nos que o suxeito recibe mensaxes positivas respecto á súa persoa.

Proposta de avaliación

1. Observar e valorar o comportamento do alumno/a en situacións de aula.
2. Estudio de dilemas morais e debates nos que se avaliará a consecución dos obxectivos propostos.
3. Valoración das ideas expresadas no desenvolvemento dos exercicios persoais ou de grupo.

En xeral, toda actuación na aula e no Centro deberá estar presidida polos seguintes valores:

- 1.- O fortalecemento do respecto de los dereitos humanos y das liberdades fundamentais e os valores que preparan ao alumnado para asumir unha vida responsable nunha sociedade libre e democrática.



- 2.- O coñecemento e o respecto aos valores recollidos na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía para Galicia
- 3.- Tratar de favorecer la igualdad real y efectiva entre homes y mulleres, contribuíndo á superación das desigualdades por razón de xénero, cando as houberse, e saber apreciar a aportación das mulleres ao desenvolvemento da nosa sociedade e ao coñecemento acumulado pola humanidade.
- 4.- Á presenza de contidos e actividades que promovan a práctica real e efectiva da igualdade, a adquisición de hábitos de vida saudable e deportiva e a capacitación para decidir entre as opcións que favorezan un adecuado benestar físico, mental e social para un e para os demais.
- 5.- Aspectos de educación viaria, de educación para o consumo, de saúde laboral, de respecto á interculturalidade, á diversidade, ao medio ambiente e para a utilización responsable do tempo libre e do ocio.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Xunto cos alumnos do Ciclo Medio de Xestión Administrativa asistirán a unha actividade que consiste en facer varios talleres na Escola Galega de Comercio.

Tamén poderán participar en actividades programadas polo centro con motivo das Letras Galegas, ou asistir a charlas, conferencias ou visitas que se poidan considerar de interese para o alumnado.